

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA
MANUAL CREACION DE USUARIOS DE FORMULACION PRESUPUESTARIA

(Entidades Territoriales Autónomas, GADs, GAMs)



Manual de Creación de usuarios de Formulación Presupuestaria
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2015

Manual de Creación de usuarios de Formulación Presupuestaria

1 INTRODUCCION:

Este procedimiento permite realizar la creación de usuarios para la Formulación Presupuestaria, específicamente.

2 PROCEDIMIENTO DE CREACION DE USUARIOS OPERATIVOS

El proceso se inicia con el ingreso del gestor de usuarios de la entidad (ya creada por el Órgano Rector en base a solicitud enviada).

2.1 INGRESO AL SISTEMA

El usuario debe acceder al sistema ingresando a la página web https://sigep.sigma.gob.bo.



El usuario gestor debe ingresar al sistema con su usuario y contraseña que anteriormente fue enviado a su correo electrónico. (Normalmente recibidos en correos no deseados o SPAM). Así mismo deberá ingresar la imagen *capcha*.



Luego presionar el botón "Ingresar" o digitar la tecla Enter.

2.2 CREACION DE USUARIOS

El perfil con el cual se crean los usuarios operativos es el perfil 2 GESTOR DE USUARIOS.

Desde el Menú Principal el Gestor debe ingresar a las siguientes opciones:

> Gestor de Usuarios
>> Solicitud de Usuarios



El Gestor de Usuarios debe crear un documento de solicitud de usuario presionando el icono "Nuevo".

Con esta operación se visualiza en pantalla el "Formulario de Solicitud de Usuario", en el cual deben seleccionarse y registrarse los siguientes datos:

2.2.1 Creación de Usuario

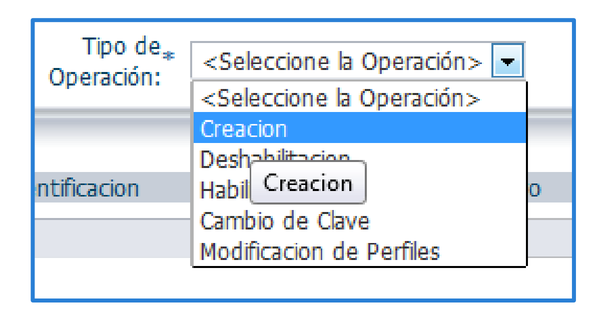
Se registrará la siguiente información

2.2.1.1 Datos Generales



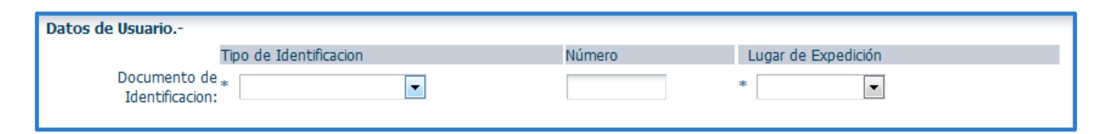
1) Cabecera

En el campo: "TIPO DE OPERACIÓN", seleccionar de la lista desplegable, la opción de "CREACION"



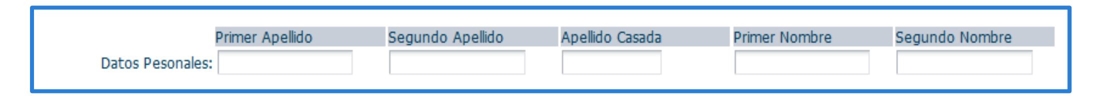
2) Datos del Usuario:

- Carnet de identidad, Pasaporte, Registro Único Nacional (Seleccionar de la lista despegable)
- Número de Identificación (registrarlo manualmente)
- Lugar de Expedición (Seleccionar de la lista desplegable)



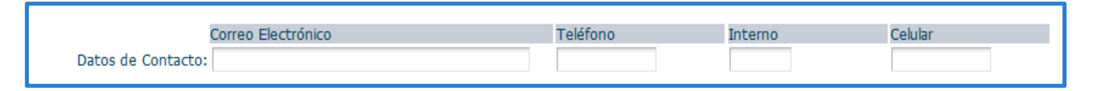
3) Datos Personales:

- Primer Apellido (paterno)
- Segundo Apellido (materno)
- Apellido Casada (si corresponde)
- Primer nombre
- Segundo Nombre (si corresponde)



4) Datos de Contacto:

- Correo Electrónico (es un dato obligatorio, porque la información de la clave y el usuario le llegara a este correo,)
- Teléfono (dato obligatorio)
- Interno (si corresponde y si el usuario no tiene teléfono interno este datos no es obligatorio)
- Celular (obligatorio)

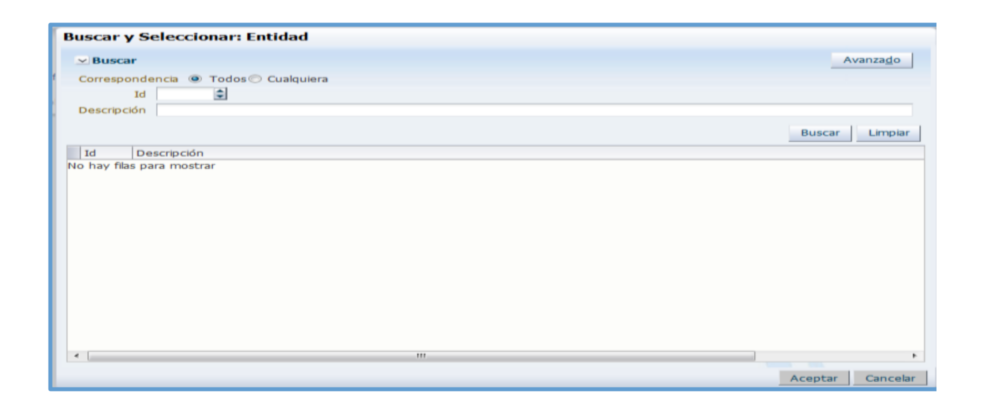


5) Datos Laborales:

- Entidad
- Dirección Administrativa
- Unidad Ejecutora
- Puesto organizacional

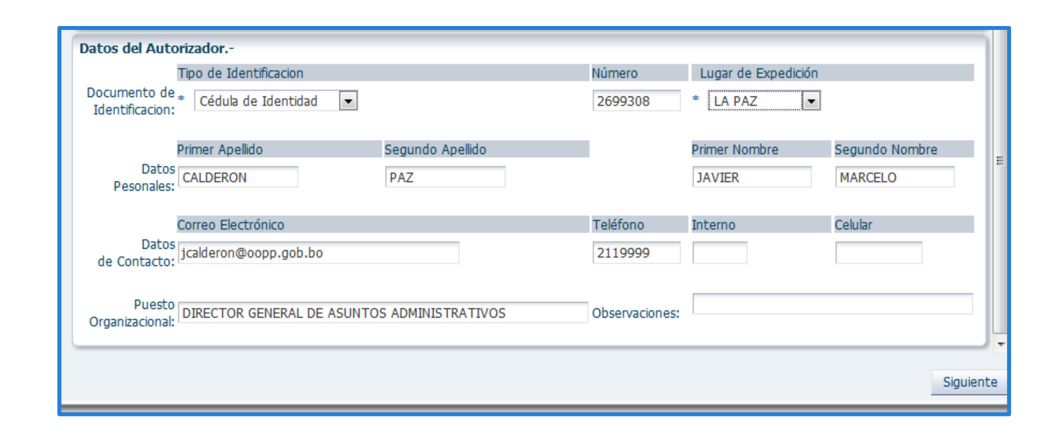


En la pantalla que muestra a continuación el usuario debe hacer clic en el icono BUSCAR, seleccionar la entidad y finalmente hacer clic en el icono ACEPTAR.



6) Datos del Autorizador:

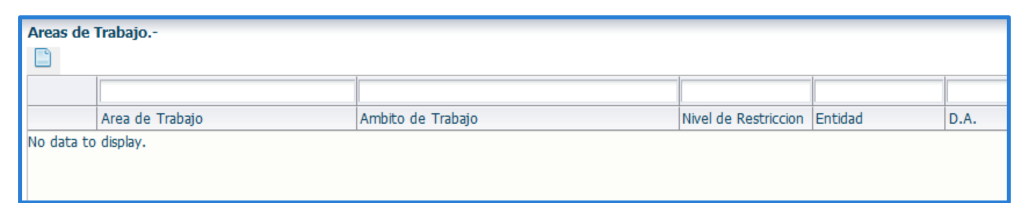
- Documento de Identificación
  - ❖ Tipo de identificación
  - ❖ Número de identificación
  - ❖ Lugar de expedición
- Datos Personales
  - ❖ Primer Apellido
  - ❖ Segundo Apellido
  - ❖ Primer Nombre
  - ❖ Segundo Nombre
- Datos de Contacto
  - ❖ Correo electrónico
  - ❖ Teléfono
  - ❖ Interno
  - ❖ Celular
- Puesto Organizacional
  - ❖ Puesto organizacional
  - ❖ Observaciones



Luego pulsar el icono Siguiente para continuar con el registro de datos, de la información de Área de Trabajo y Perfil.

2.2.1.2 Áreas de Trabajo

1) Debe ingresarse un nuevo documento para el área de trabajo.



NIVEL DE ENTIDADES

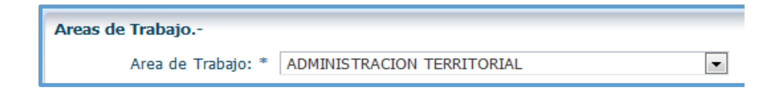
Dependiendo del nivel en el cual se encuentra cada entidad, se deberá realizar la creación de los usuarios operativos para el POA.

CUADRO 1: NIVEL DE ENTIDADES PARA CREACION DE USUARIOS OPERATIVOS PLANIFICACION/FORMULACION

NIVEL	AREA DE TRABAJO	AMBITO DE TRABAJO	PERFILES
Instituciones Descentralizadas Departamentales	ADMINISTRACION TERRITORIAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Instituciones Descentralizadas Regionales	ADMINISTRACION TERRITORIAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Instituciones descentralizadas municipales	ADMINISTRACION TERRITORIAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Empresas Regionales	ADMINISTRACION TERRITORIAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Empresas Municipales	ADMINISTRACION TERRITORIAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Empresas Departamentales	ADMINISTRACION TERRITORIAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Gobiernos Autónomos Departamentales	ADMINISTRACION TERRITORIAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Gobiernos Autónomos Municipales (**solo** GAMs: 1101, 1201, 1205, 1301, 1401, 1501, 1601, 1701)	ADMINISTRACION TERRITORIAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Gobiernos Autónomos Municipales(Todas las GAMs, **excepto** 1101, 1201, 1205, 1301, 1401, 1501, 1601, 1701)	ADMINISTRACION TERRITORIAL	PRESUPUESTOS	278

2) Se visualiza un formulario en el cual se debe seleccionar la siguiente información:

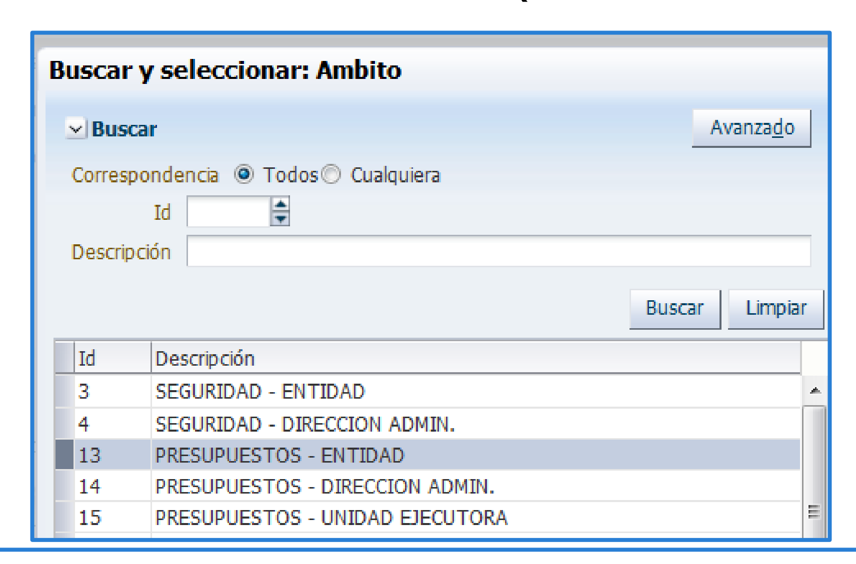
- **Área de trabajo:** Seleccionar el área de trabajo según el Nivel Institucional de la entidad, (De acuerdo al cuadro 1).



- **Ámbito de trabajo**: Corresponde al módulo en el cual opere el usuario:

A. AMBITO DE TRABAJO PARA INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS/EMPRESAS DEPARTAMENTALES, REGIONALES, MUNICIPALES, GADs, GAMs (solo GAMs: 1101, 1201, 1205, 1301, 1401, 1501, 1601, 1701).

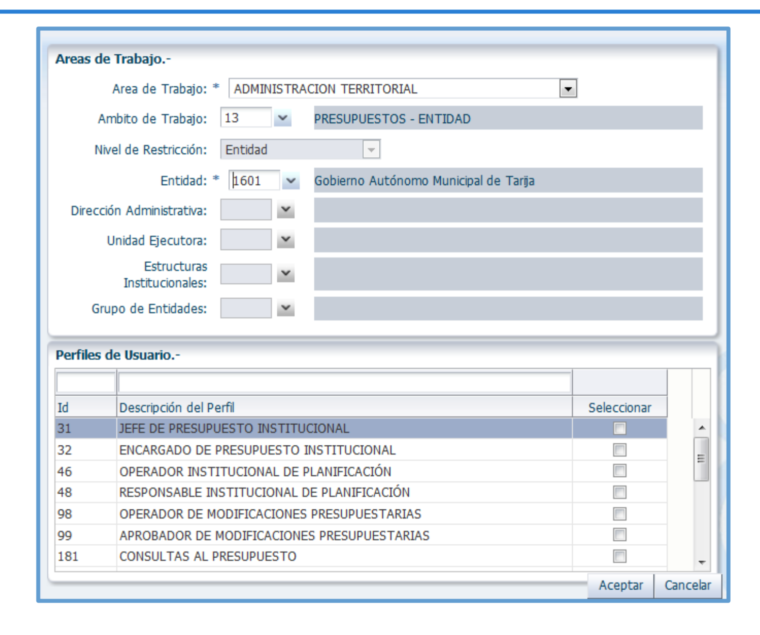
A.1 AMBITO DE TRABAJO PRESUPUESTOS – ENTIDAD (PARA LOS PERFILES 31-32)



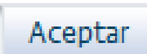
SELECCIONAR:

31-JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

32-ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



- Nivel de Restricción: se dará de manera automática de acuerdo a la selección del ámbito del trabajo, (restricción a nivel Entidad, Por D.A., Unidad Ejecutora, Grupo Entidad).
- Entidad: En este campo se elige la Entidad.
- Dirección Administrativa: Debe seleccionar la Dirección Administrativa cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.
- Unidad Ejecutora: Debe seleccionar la Unidad Ejecutora cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.

Luego el usuario debe hacer clic en el icono 

para finalizar la asignación de los perfiles

A.2 AMBITO DE TRABAJO PLANIFICACIÓN – Entidad (PARA LOS PERFILES 46-48)

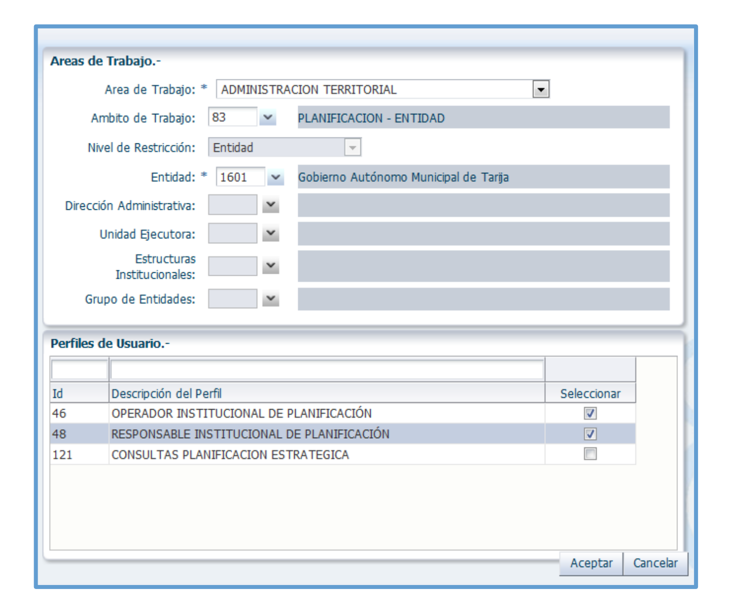
- Nuevamente el usuario debe ingresar el área de trabajo dependiendo el tipo de entidad (ADMINISTRACION TERRITORIAL), cambiando el ámbito de trabajo a PLANIFICACION para seleccionar los perfiles.



SELECCIONAR:

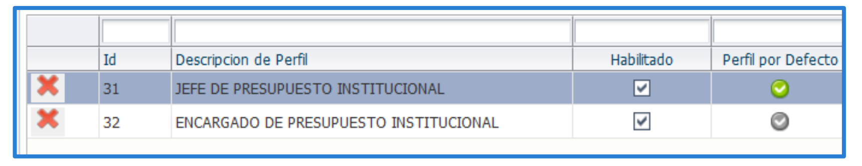
46-OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACION.

48-RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACION.



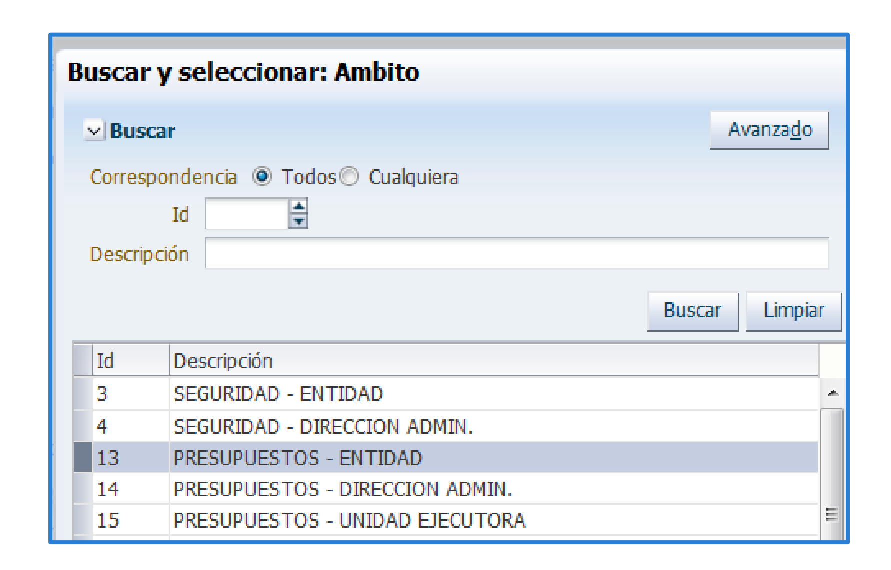
2.2.1.3.a) Perfil por Defecto

Una vez concluido la asignación de perfiles, el usuario gestor debe seleccionar un perfil por defecto para el usuario operativo, haciendo clic en el icono correspondiente, para ingresar al sistema inicialmente con ese número de perfil.



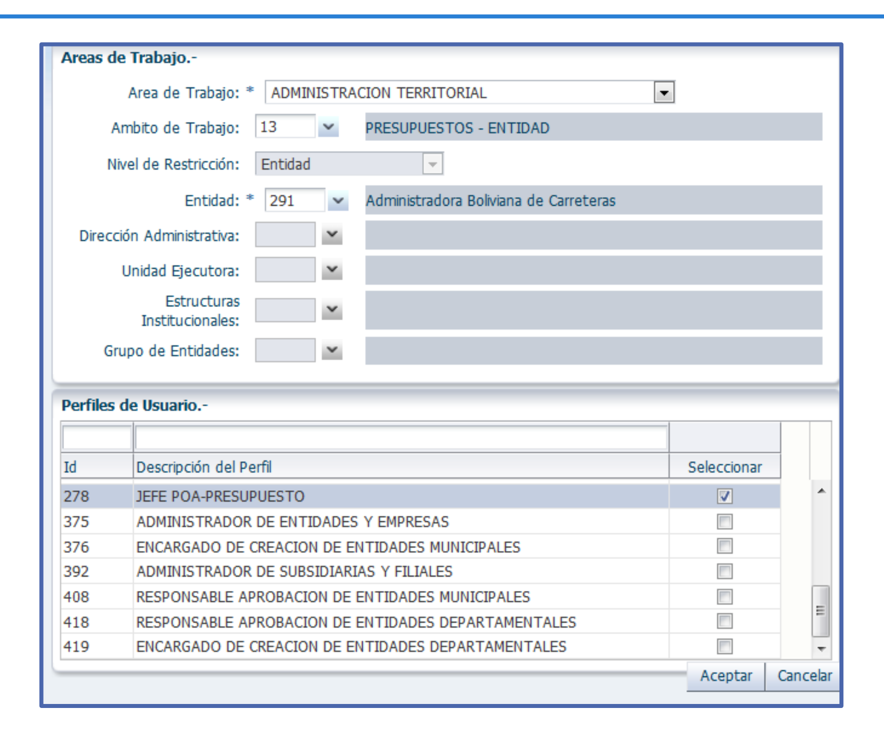
B. AMBITO DE TRABAJO PARA TODAS LAS GAMS *(EXCEPTO 1101, 1201, 1205, 1301, 1401, 1501, 1601, 1701)*

B.1 AMBITO DE TRABAJO PRESUPUESTOS – ENTIDAD (PARA EL PERFIL 278)

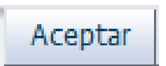


SELECCIONAR:

278-JEFE POA-PRESUPUESTO.



- Nivel de Restricción: se dará de manera automática de acuerdo a la selección del ámbito del trabajo, (restricción a nivel Entidad, Por D.A., Unidad Ejecutora, Grupo Entidad).
- Entidad: En este campo se elige la Entidad.
- Dirección Administrativa: Debe seleccionar la Dirección Administrativa cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.
- Unidad Ejecutora: Debe seleccionar la Unidad Ejecutora cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.

Luego el usuario debe hacer clic en el icono 

para finalizar la asignación de los perfiles

2.2.1.3.b) Perfil por Defecto

Una vez concluido la asignación de perfiles, el usuario gestor debe seleccionar un perfil por defecto para el usuario operativo, haciendo clic en el icono correspondiente, para ingresar al sistema inicialmente con ese número de perfil.



2.2.1.4 Finalización de Registro

- Efectuada la asignación de perfiles, debe continuarse en la pantalla Siguiente, pulsando el icono Siguiente ubicado en la barra de menú, y seguidamente finalizar el registro haciendo clic en el icono . Aprobar y Finalizar

IMPORTANTE

Finalizado el registro, el usuario operativo y contraseña será enviado automáticamente al correo electrónico registrado, (generalmente llega a la bandeja de correos no deseados).